

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ МИРНОГО

Раздел 1 Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 30.09.2021 № 356 (далее – Положение) и определяет следующие вопросы внутренней деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного:

- порядок решения внутренних вопросов деятельности;
- порядок определения содержаний направлений деятельности;
- полномочия и их распределение между работниками;
- основы организации деятельности, в том числе: планирование деятельности, подготовка и проведение мероприятий, взаимодействие с другими органами и организациями, порядок делопроизводства, направление запросов, ведение электронных баз данных;
- порядок подготовки и предоставления информации о деятельности;
- иные вопросы внутренней деятельности.

1.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Председателя контрольно-счётной комиссии Мирного.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для всех работников контрольно-счётной комиссии Мирного.

1.4. В дополнение к Регламенту в контрольно-счётной комиссии Мирного действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, положения, инструкции, иные документы.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и документами, отраженными, решения принимаются председателем контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – Председатель).

1.6. Контрольно-счётной комиссией Мирного принимаются следующие виды распорядительных документов: распоряжение, приказ Председателя, по-

ручения Председателя, договоры (соглашения) контрольно-счётной комиссии Мирного.

1.7. Распоряжения издаются по вопросам организации и деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного: об утверждении муниципальных правовых актов (положений, инструкций, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий), по вопросам финансового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности и по другим вопросам в соответствии с Положением, в том числе, организации деятельности в период чрезвычайной ситуации. Распоряжение имеет обязательную юридическую силу для работников.

1.8. Приказы по кадровым: об утверждении штатного расписания, приема, увольнения, перемещения (перевода) работников, предоставления отпусков, поощрения, применения дисциплинарных взысканий, установления (изменения) оснований и размера компенсационных и стимулирующих выплат, направления работника на учебу в целях повышения квалификации, в служебную командировку, т.п. и иным вопросам имеющим локальную направленность: положения, правила, инструкции, стандарты организации деятельности, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, регламентов и по другим вопросам. Приказы имеют обязательную юридическую силу для работников. Обжалование приказов по кадровым вопросам осуществляется работниками в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Распоряжения и приказы вступают в силу со дня их регистрации, если иной срок не установлен в этих документах.

Регистрация распоряжений, приказов осуществляется, как правило, в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

Внесение изменений в приказы и распоряжения, признание их утратившими силу осуществляется на основании приказов и распоряжений.

Ответственность за подготовку проекта приказа и распоряжения возлагается на ответственного исполнителя.

1.10. Поручения Председателя – оперативные руководящие указания, оформленные на бланках установленной формы согласно Инструкции по делопроизводству контрольно-счётной комиссии Мирного, обязательные для исполнения в установленный срок указанными в них работниками.

Поручения регистрируются в день их подписания и незамедлительно под роспись передаются ответственному исполнителю.

1.11. Договоры (соглашения) заключаются Председателем в целях информационного, хозяйственного, бухгалтерского, кадрового, правового обеспечения и профессионального сопровождения контрольных процедур.

1.12. Муниципальные правовые акты контрольно-счётной комиссии Мирного, регламентирующие порядок осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организации деятельности и иные размещаются на официальном сайте Мирного в объеме, обеспечивающем прозрачность информации, размещенной для открытого доступа в сети Интернет.

Раздел 2

Компетенция Председателя

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Положения на Председателя возлагаются обязанности по организационному и методическому обеспечению деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного.

2.2. Председатель:

1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счётной комиссии Мирного;

2) утверждает Регламент;

3) утверждает планы работы контрольно-счётной комиссии Мирного и изменения к ним;

4) утверждает ежегодный отчёт о деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной комиссии Мирного;

7) подписывает представления и предписания контрольно-счётной комиссии Мирного;

8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) принимает решение о внесении контрольно-счётной комиссией Мирного в городской Совет проектов муниципальных правовых актов;

10) представляет городскому Совету и главе Мирного ежегодный отчет о деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) представляет контрольно-счётную комиссию Мирного в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями.

12) утверждает положения о структурных подразделениях контрольно-счётной комиссии Мирного и должностные регламенты работников контрольно-счётной комиссии Мирного;

13) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата контрольно-счётной комиссии Мирного;

14) издает правовые акты (приказы, распоряжения, постановления) по вопросам организации деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами городского Совета и Регламентом.

Раздел 3

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссии Мирного

3.1. В соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, в контрольно-счётной комиссии Мирного разрабатываются и действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – Стандарты).

3.2. Стандарты утверждаются приказами Председателя. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми работниками.

Раздел 4

Содержание направлений деятельности

Содержание направлений деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного определяется Положением, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Архангельской области, иными нормативными правовыми актами.

Раздел 5

Принципы деятельности

В соответствии со статьей 3 Положения ее деятельность осуществляется на основе следующих принципов:

1) принцип законности – строгое и точное соблюдение всеми работниками контрольно-счётной комиссии Мирного законодательства Российской Федерации и Архангельской области при реализации возложенных на них полномочий;

2) принцип объективности – отсутствие предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию;

3) принцип эффективности – способы и методы достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должны основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;

4) принцип независимости – независимость деятельности работников контрольно-счётной комиссии Мирного от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-ана-

литических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Архангельской области, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), решениями контрольно-счётной комиссии Мирного.

5) принцип открытости – открытость деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного, информированность общества о результатах своей деятельности.

6) принцип гласности – утвержденные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые контрольно-счётной комиссией Мирного в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, должны публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Мирного в сети Интернет в установленном Положением и Регламентом порядке.

Раздел 6

Внутренние вопросы деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного

6.1. Планирование работы.

Контрольно-счётная комиссия Мирного организует свою работу на основе годового плана работы. Разработка, утверждение и уточнение плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссии Мирного СОД 2 «Порядок планирования деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного».

6.2. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссией Мирного СВМФК 5 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

6.2.2. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам экспертно-аналитических мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссией Мирного СВМФК 1 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

6.2.3. Другими Стандартами могут устанавливаться дополнительные требования к подготовке и проведению отдельных видов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2.4. В целях выполнения полномочий контрольно-счётной комиссии Мирного для достижения высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности применяется управление качеством мероприятий. Контроль качества проводимых мероприятий осуществляется посредством проведения:

- предварительного;
- текущего;
- последующего контроля качества.

Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Стандартах. Организацию контроля качества мероприятий обеспечивает:

1) Председатель путем:

- предварительного контроля качества при формировании проекта – плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на очередной год;

Повышение качества мероприятий происходит путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий

6.3. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий.

Запросы для получения информации, необходимой для подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовятся работниками и подписываются: – Председателем по всем вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счётной комиссии Мирного.

6.4. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий.

6.4.1. Контрольно-счётная комиссия Мирного в процессе своей деятельности может взаимодействовать с государственными и муниципальными контрольными и надзорными органами, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов, экспертов.

6.4.2. Решение об участии указанных органов и лиц в мероприятиях, проводимых контрольно-счётной комиссией Мирного, принимает Председатель.

6.4.3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием других органов, организаций и отдельных специалистов устанавливается Стандартами и иными правовыми актами контрольно-счётной комиссии Мирного, регулирующими данные вопросы.

6.5. Соглашения о взаимодействии.

Взаимодействие контрольно-счётной комиссии Мирного со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, правоохранительными, надзорными, контрольными и иными государственными органами Российской Федерации и Архангельской области осуществляется в соответствии с

федеральным и областным законодательством на основании заключенных соглашений.

6.6. Рабочие совещания.

6.6.1. Рабочие совещания проводятся при необходимости решения текущих вопросов.

6.6.2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного, заслушиваются отчеты работников о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью контрольно-счётной комиссии Мирного. При необходимости может составляться протокол рабочего совещания.

6.7. Порядок делопроизводства и хранение документов.

6.7.1. Ведение дел в контрольно-счётной комиссии Мирного осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов контрольно-счётной комиссии Мирного осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Электронные базы данных.

Электронные базы данных контрольно-счётной комиссии Мирного предназначены для накопления, систематизации и хранения в электронном виде документов и информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, входящей и исходящей корреспонденции и другой информации (документации), образующейся в процессе деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного. Сроки и лица, ответственные за внесение информации в электронную базу данных, устанавливаются документами контрольно-счётной комиссии Мирного.

Раздел 7

Порядок подготовки предоставления информации о результатах деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного

7.1. Подготовка и предоставление ответов на запросы.

7.1.1. Подготовка и предоставление ответов на запросы и обращения производится контрольно-счётной комиссией Мирного по вопросам, входящим в ее полномочия, и осуществляется на основании:

- запросов главы Мирного;
- запросов депутатов городского Совета;
- запросов государственных органов власти Архангельской области;
- запросов органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- обращений (заявлений) граждан и юридических лиц;
- иных обращений и запросов.

Решение об ответе на запрос или о подготовке заключения, информации по запросу принимается Председателем в соответствии с нормами действующего законодательства.

По запросам средств массовой информации предоставляется справочная информация в объеме, определяемом Председателем.

По запросам граждан предоставляются сведения о результатах проведенных мероприятий и принятых мерах в объеме информации, определяемом Председателем, в случае если размещенной в разделе контрольно-счётной комиссии Мирного на официальном сайте Мирного информации недостаточно для обратившегося в контрольно-счётную комиссию Мирного гражданина.

В контрольно-счётной комиссии Мирного рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Все обращения регистрируются в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Архангельской области.

Подготовка ответов на обращения граждан осуществляется работниками по поручению Председателя.

7.2. Подготовка заключений, информации и иных письменных ответов по запросам может включаться в план работы контрольно-счётной комиссии Мирного.

7.3. Порядок официального представления информации о деятельности средствам массовой информации.

Официальное представление информации о деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного средствам массовой информации (далее – СМИ) или на сайт производится:

- после утверждения результатов мероприятия Председателем, с учетом требований законодательства Российской Федерации и Архангельской области о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.4. Формы обеспечения гласности деятельности.

7.4.1. Основными формами обеспечения гласности деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного являются:

- представление в городской Совет ежегодного отчета о деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного;

- размещение в сети Интернет на официальном сайте Мирного отчета о деятельности;

- представление информации по мероприятиям в городской Совет, главе Мирного, государственным органам власти области, органам местного самоуправления, организации, являющейся вышестоящей по отношению к объектам мероприятия, руководителям объектов мероприятий и иные структуры;

- публикация материалов о проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях и недостатках, предложениях об их устранении, принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности контрольно-счётной

комиссии Мирного в информационных бюллетенях и размещение информации на официальном сайте Мирного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направление материалов от имени контрольно-счётной комиссии Мирного для опубликования в СМИ.

7.4.2. Решение о содержании информации, подлежащей опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте Мирного, принимает Председатель.

Информация готовится ответственными исполнителями и после утверждения (согласования) Председателем направляется в администрацию Мирного для размещения (опубликования).

Раздел 8

Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работника

8.1. В случае жалобы заявителей на действия (бездействие) работника при исполнении профессиональных обязанностей, Председателем проводится служебная проверка указанных в обращении фактов.

Работники, на которых подана жалоба, не вправе проводить служебную проверку.

8.2. В ходе служебной проверки должны быть получены письменные объяснения работника, при необходимости приглашается для беседы и получения устных пояснений заявитель, изучаются представленные документы и дается им оценка.

Результаты служебной проверки оформляются заключением Председателя, в котором должны содержаться выводы о наличии либо отсутствии вины работника.

8.3. Жалоба заявителя и заключение по результатам служебной проверки рассматриваются на заседании с участием работника и (или) заявителя с принятием одного из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) работника при подготовке, проведении и оформлении итоговых документов по результатам контрольного, экспертно-аналитического, экспертного мероприятия нарушающими стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

2) признать действия (бездействие) работника при подготовке, проведении и оформлении итоговых документов по результатам контрольного, экспертно-аналитического, экспертного мероприятия соответствующими требованиям стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

3) признать в действиях работника наличие нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников.

8.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 1) или 3), Председателем издается приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности и депремировании

На основании решения, предусмотренного подпунктом 2), Председателем подготавливается мотивированный ответ заявителю на его обращение.

8.5. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

8.6. Проверка жалобы проводится в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Архангельской области.

Раздел 9

Ответственность за нарушения Регламента

9.1. Несоблюдение требований Регламента работником влечет привлечение виновного к дисциплинарной ответственности с одновременным лишением премии в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, городского округа Архангельской области «Мирный», муниципальными правовыми актами контрольно-счётной комиссии Мирного.

9.2. Обжалование работником приказа Председателя о наказании осуществляется в общем порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

Раздел 10

Заключительные положения

Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если в приказе об утверждении Регламента не указано иное.

Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен по решению Председателя.